

## FICHE D'ÉVALUATION DU CANDIDAT COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN

Nom :

Prénom :

Type initial de candidature :

- ☐ Bourse de l'emploi en interne
- ☒ Candidature externe suite à une offre d'emploi
- ☐ Candidature spontanée

Poste à pourvoir concerné : Assistant(e) en Ressources humaines

Date de l'entretien : 4 septembre 201X

Situation dans le processus (1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> entretien) : 1<sup>er</sup> entretien

Nom du recruteur assurant l'entretien : Mme ou Mr X

| FORMATION (à noter uniquement si informations complémentaires au CV)                        |  |
|---|--|
| Formation continue diplômante, certifiante, qualifiante                                     | RAS  |
| Autres formations continues   | A réalisé sur N-2 une formation pour améliorer ses écrits professionnels (3 jours, à l'initiative du candidat).  |
| Spécificités éventuelles (Démarche de VAE, de CPF, de CIF, de Bilan de compétences, autres) | 1 CIF pour suivre la formation diplômante : Master I en Management des Ressources Humaines en N-3.   |
| Informatique  | Maîtrise du pack office.<br>Maîtrise le logiciel SAP RH.   |
| Langues   | Niveau C1 – CECR (européen). S'exprime spontanément sans chercher ses mots sur des sujets techniques en droit du travail.  |
| EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE  |  |
| Type d'entreprises expérimentées en lien avec le poste à pourvoir                           | Dans le secteur agroalimentaire, a acquis une expérience de 5 ans.   |
| Principales responsabilités<br>Contributions majeures                                       | Autonome sur la gestion administrative du personnel (suit les dossiers maladie et prévoyance ; renseigne les tableaux de bord relatifs à la fonction RH (suivi des effectifs, masse salariale, données sociales...) ; établit et suit les contrats, les DPAE ; gère les absences, les embauches et les départs ; prépare les variables de paie relatives aux absences et indemnités journalières).<br>Participe à des actions de communication interne (mémos juridiques).<br>Participe à la préparation et aux réunions CE, DP, CHSCT avec les représentants du personnel.<br>Participe au suivi du plan de formation (inscriptions, convocation).<br>Participe depuis 6 mois à la mise en place de la procédure qualité. |
| Type et niveau des fonctions exercées ayant une valeur ajoutée                              | Sa participation à la mise en place de procédure qualité ISO 9001.   |
| Connaissances spécifiques ayant une valeur ajoutée pour le poste à pourvoir                 | A une bonne connaissance du droit du travail excepté en recrutement.<br>N'a pas d'expérience dans le recrutement.  |
| Expériences satisfaisantes & insatisfaisantes   | Satisfaction globale dans son poste précédent avec une autonomie dans la fonction.<br>« Variété des tâches et délégation » de la part du DRH dans des projets transversaux (mémos juridiques, procédure qualité).<br>Il apprécie de conseiller les salariés.<br>Il aurait souhaité assister le RRRH dans le processus de recrutement.  |

| MOTIVATIONS REPÉRÉES ET FORMULÉES  |  |  |   |   |                                   |
|--|--|--|---|---|-----------------------------------|
| Par rapport au poste   | Il souhaite occuper un « poste polyvalent et développer des compétences en GPEC ».<br>Il ne voit pas de perspectives d'évolution motivantes dans le court terme dans son entreprise actuelle.<br>Il cherche à regagner la région (raisons familiales).<br>« J'aime aller de l'avant » précise le candidat. |  |   |   |                                   |
| Par rapport à l'entreprise et/ou au marché   | Il est très motivé par le dynamisme de l'entreprise T.<br>Il souhaite intégrer une entreprise qui a des perspectives motivantes pour l'avenir.   |  |   |   |                                   |
| COMPÉTENCES REPÉRÉES   |  |  |   |   |                                   |
| <p>Compétences à rapprocher des qualités essentielles pour mener à bien le poste, par exemple :<br/>           Capacité à administrer, à analyser, à communiquer, à contrôler, à conseiller, à gérer, à organiser, à produire, etc.<br/>           À étayer avec des exemples concrets.</p> <p>Exemple : Capacité à organiser.<br/>           Situation 1 : « J'ai mis en place un classement pour gagner du temps dans la recherche des documents, j'ai été formé à la méthode TRAPEC-», etc.</p>   |  |  |   |   |                                   |
| CARACTÉRISTIQUES DE PERSONNALITÉ IDENTIFIÉES   |  |  |   |   |                                   |
| <p>Ambition : le candidat a envie d'évoluer vers un poste de RRH à moyen terme.<br/>           Citation du candidat « J'ai besoin de challenge pour maintenir ma motivation, un poste de RRH serait une suite logique à mon parcours professionnel. »</p> <p>Aptitude d'apprentissage : le candidat a mis en avant ses facilités d'apprentissage dans le cadre de son master I, il est sorti major de sa promotion.<br/>           Citation du candidat « La réussite de ma formation est passée par un investissement important dans la recherche documentaire et la lecture de vingtaine d'ouvrages, je travaille avec facilité et assiduité. »</p> <p>Aisance relationnelle : le candidat a une communication fluide et structurée et a fait preuve d'une faculté d'écoute tout au long de l'entretien. Il a reformulé régulièrement pour s'assurer de la bonne compréhension du message. Bon contact visuel avec une attitude d'ouverture.</p> <p>Capacité d'adaptation : au cours de son expérience en lien avec le poste, le candidat a géré plusieurs dossiers en même temps. Il a mis en avant ses difficultés à gérer les urgences étant donné qu'il a du mal à dire non.<br/>           Citation du candidat : « J'étais opérationnel au bout de 3 mois malgré des tâches nouvelles que l'on m'a affecté (la mise en place de la qualité) » « J'ai le sens du service et je reconnais que parfois, j'ai dû mal à dire non »</p> <p>Autonome : le candidat a mis en avant qu'il a besoin d'autonomie pour favoriser son épanouissement mais prend les décisions importantes en consultant sa hiérarchie.</p> <p>Rigueur : le candidat a montré le sens de la rigueur en exposant les faits suivants : « Chaque dossier est classé selon la méthode TRAPEC et je planifie tous les vendredi 2 heures pour faire le point sur l'avancement des dossiers et classer les documents ».</p> |  |  |   |   |                                   |
| CRITÈRES PRIORITAIRES  |  |  |   |   |                                   |
| Lister les critères prioritaires<br>Par exemple :  | Arguments/commentaires   | Niveau 4<br>Dépasse<br>les attentes<br>+ | Niveau 3<br>Conforme<br>aux attentes<br>= | Niveau 2<br>En dessous<br>des attentes<br>- | Niveau 1<br>Non<br>qualifié<br>-- |
| Connaissance de la législation du travail  | A une bonne connaissance des contrats de travail, rémunération, formation. La réglementation en termes de recrutement est à perfectionner.   |  |   | X   |                                   |
| Aisance rédactionnelle   | Niveau suffisant (testé en entretien).   |  | X   |   |                                   |
| Utilisation des outils bureautiques  | Utilise au quotidien les outils bureautiques pour le suivi du TB, préparation des réunions...  |  | X   |   |                                   |

|  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
| Aisance relationnelle etc.                                 | Souriant - bonne écoute - aisance relationnelle en dessus de la moyenne.   | X  |   |   |   |
| <b>Total 1</b>   | <b>Le niveau d'appréciation doit corroborer avec les éléments factuels.</b>                                      | <b>1</b>   | <b>2</b>  | <b>1</b>  | <b>0</b>                                    |
| <b>CRITÈRES SECONDAIRES</b>                                |  |  |   |   |   |
| <b>Lister les critères secondaires<br/>Par exemple :</b>   | <b>Arguments/commentaires</b>  | <b>Niveau 4<br/>Dépasse<br/>les attentes<br/>+</b> | <b>Niveau 3<br/>Conforme<br/>aux attentes<br/>=</b> | <b>Niveau 2<br/>En dessous<br/>des attentes<br/>-</b> | <b>Niveau 1<br/>Non<br/>qualifié<br/>--</b> |
| Savoir proposer des améliorations d'organisation           | A mis en place dans son poste actuel un classement pour retrouver facilement les informations en particulier.... |  | X   |   |   |
| <b>Total 2</b>   | <b>Le niveau d'appréciation doit corroborer avec les éléments factuels.</b>                                      | <b>0</b>   | <b>1</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>                                    |
| <b>Note totale obtenue : additionner les totaux 1 et 2</b> |  |  |   |   |   |
| <b>1 + / 3 = / 1 -</b>                                     |  |  |   |   |   |

**Y a-t-il des critères auxquels le candidat ne répond pas et qui sont strictement indispensables à la réalisation du poste ?**

**Si oui, lesquels et motiver votre avis.**

Aucun

**Description du projet professionnel du candidat :**

Le candidat souhaiterait évoluer vers un poste de RRH dans les 3 ans.

**Commentaires particuliers du candidat (salaire souhaité, disponibilité, contraintes repérées, etc...) :**

Actuelle : 25 K€/an

Statut : Agent de Maîtrise

Souhaitée : 27 K€/an

Le candidat sera disponible à partir de novembre 201X

**Compte rendu de l'entretien - Informations spécifiques à retenir sur l'avis général du recruteur :**

**Les critères de décision**

- Atouts identifiés : le niveau d'expérience et les activités exercées correspondent au profil recherché. Il répond aux critères prioritaires et secondaires. Il apprécie la polyvalence.

- Limites repérées : autonome dans une structure bien organisée avec des objectifs définis. Difficulté à gérer les urgences par ses difficultés à dire non (besoin d'une formation sur l'assertivité).

- Conclusion générale : il est d'un abord calme et posé. Il s'exprime avec aisance et simplicité et parle de son travail de façon claire et précise. Disponible, il est à l'écoute de son interlocuteur. Sa motivation pour ce poste, sa capacité d'adaptation, son ouverture d'esprit sont des atouts pour qu'il puisse s'intégrer rapidement. On peut lui faire confiance pour mener à bien les objectifs donnés et participe volontiers à des projets transversaux.

**Avis du recruteur sur l'intérêt de la candidature :**

**x Candidature à retenir**

**o Candidature en attente car avis mitigé**

**o Candidature à rejeter**

Visa du recruteur :

Le recrutement gagnant-gagnant - Corinne SOUISSI - GERESO Édition

